

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 1 de 27		
			FECHA:	20		12

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 04 de abril de 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto 4746 de 2005, modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan".

En cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y servicios a nuestros clientes en todo tiempo y lugar, cumpliendo con los requisitos legales, organizacionales y la mejora continua del Sistema integrado de Gestión, comprometida en implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando peligros, valorando y evaluando riesgos y estableciendo controles para proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios contratistas y visitantes.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacífico opera desde su sede principal ubicada en Cali, cuenta con Centro de Abastecimiento y Distribución (CAD) de víveres en Buenaventura y Tumaco, desde donde desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga brindando un servicio de comida servida; igualmente, cuenta con una casa de descanso ubicada en el municipio Calima Darién.

Teniendo en cuenta la misionalidad de la Regional Pacífico, en apoyo a las necesidades logísticas de las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa, enfocándose en la preservación del patrimonio documental histórico, brindando servicios óptimos de respuesta al ciudadano, evitando así sanciones de tipo monetario y/o disciplinario, se requiere lo siguiente:

Contratar una empresa especializada en el servicio de desinfección y sanitización tanto documental como en depósitos de archivo de la Regional Pacífico, ubicada en la Calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez- Santiago de Cali; donde se almacenan aproximadamente 600 metros lineales de documentos en el archivo central.

Teniendo en cuenta la normativa Colombiana, en temas de preservación y conservación documental, Sistema Integrado de Conservación SIC, Manual de Gestión Documental, Plan de Conservación Documental, Instructivo limpieza y desinfección áreas y documentos de archivo GA-DG-01, de la falta de personal y herramientas para ejecutar esta actividad. Surge la necesidad de controlar los microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros); los cuales, son transmisores de enfermedades infectocontagiosas, que ponen en riesgo la salud de los funcionarios, usuarios internos y externos; asimismo afectan la documentación que se constituye como memoria histórica de la Regional Pacífico.

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					CÓDIGO: CT-FO-21					
						VERSIÓN No. 01			Página 2 de 27		
						FECHA:	20	12	2023		
											

La limpieza y desinfección del archivo central, se debe proyectar a dos actividades durante el año 2024, es decir, con una diferencia de tiempo mínimo de seis meses, teniendo en cuenta lo estipulado en la Normatividad vigente e instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos de archivo GA-DG-01.

La limpieza documental requiere intervención folio a folio de los documentos y las unidades de conservación carpetas, cajas, libros, por medio de aspiración, nebulización, paños antibacteriales, desinfección del ambiente.

La limpieza de los depósitos de archivos, estantería, paredes, pisos, techos, mobiliarios, escritorios, mesas, archivadores, requiere aplicación de desinfectantes a base de amonios cuaternarios y/o productos desinfectantes biocidas para controlar hongos esporulados, lama, virus, ácaros del polvo, bacterias celulíticas.

Así mismo realizar diagnostico microbiológico pre y pos del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.

Con la publicación de los Estudios previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II

Con el presupuesto asignado para la presente vigencia 2024, se tiene proyectado satisfacer en un 90% la necesidad de la misma.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: “SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, SANITIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO”.

2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	76	10	15	03	Servicios de desinfección o desodorización
F	77	10	15	05	Monitoreo Ambiental
F	77	11	16	02	Servicios de Descontaminación Ambiental
F	77	12	15	08	Monitoreo de partículas en el aire
F	70	14	16	05	Servicios de manejo integrado de plagas
F	72	10	21	03	Servicios de exterminación o fumigación

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO				CÓDIGO: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN No. 01		Página 3 de 27		
					FECHA:	20	12	2023	

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2024 así:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	600 Metros lineales a intervenir	<p>Contratar empresa especializada en cuanto a limpieza, desinfección, sanitización documental y depósitos de archivo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico; de acuerdo a la normatividad de conservación preservación colombiana, para contribuir a la memoria institucional de la regional. (Limpieza documental, aspiración, sanitización, nebulizaciones)</p> <p style="text-align: center;">Dos intervenciones al año</p> <p>Calle 5 No. 85-38 Barrio Meléndez- Santiago de Cali</p>	<p>Dos intervenciones de fumigación especializada, limpieza y desinfección de las áreas y expedientes de los archivos de la agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.</p>

- ✓ Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacifico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.
- ✓ Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).
- ✓ Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.
- ✓ Certificar cada servicio realizado.
- ✓ Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales.

1.1. Intervención: Documentos (folios, libros, planos), carpetas y cajas para el almacenamiento de archivos.

1.2 PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DOCUMENTAL. (Ver GA-DG-01 instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos archivo)

1.2.1 Materiales y equipos.

- Aspiradora (Con filtro de agua-hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas).
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersor.
- Espátula metálica.
- Espátula de madera.
- Carro portallibros.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 4 de 27
			FECHA:	20		12

- Cabina de limpieza.
- Solución desinfectante.
- Paños antibacteriales
- Nebulizaciones para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

Nota: los demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual

1.2.2 Lugar.

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material articulado por toda el área.

1.2.3 Personal.

Contar con personal idóneo para desinfectar aproximadamente 600 metros lineales de documentos de archivo, conformado en expedientes, tener las consideraciones necesarias para el tratamiento de ácaros, hongos, bacterias.

El personal debe contar con los siguientes elementos de protección personal adecuados para realizar la limpieza y desinfección de los documentos:

- Overol o bata manga larga de color blanco e impermeable (recomendable manga ajustable).
- Tapabocas desechable.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras.

1.2.4 Rutina limpieza Documental:

Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros y otro soporte.

Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupos de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 5 de 27		
			FECHA:	20		12

Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobles se deben eliminar con la espátula de madera.

Cuando la documentación se encuentre atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación; si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza.

El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un periodo de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros -nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación del aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupos de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.

La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio (Hongos) se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza. De lo contrario buscar el sitio más adecuado para este fin.

Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.

Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros), así como guantes y tapabocas se deben envolver en papel kraft y disponer como residuo peligroso.

Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación en las cajas y carpetas, según como se haya recibido la unidad.

Disponer de algún mueble o soporte para colocar las unidades que se hayan limpiado.

Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de la estantería de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

Limpiar la estantería con alcohol antiséptico al 70%.

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN No. 01		Página 6 de 27		
					FECHA:	20	12	2023	
									

Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.

1.2.5 Productos químicos.

Desinfectante de ingrediente activo amonio cuaternario con radicales alquílicos. / Hipoclorito de sodio. /Alcohol antiséptico al 70%.

1.3 INTERVENCIÓN: Instalaciones físicas tales como estantería, pisos, paredes, techos y puertas.

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEPOSITOS DE ARCHIVO (Ver GA-DG-01 instructivo de limpieza y desinfección áreas y documentos archivo)

1.3.1 Materiales y equipos.

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua-hidrofiltro)
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonio cuaternario con radicales alquílicos.
- Escaleras de tres pasos.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Nebulizaciones para el control químico de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

1.3.2 Personal.

Contar con personal idóneo para desinfectar los depósitos, donde se almacenan los archivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

El personal debe contar con los siguientes elementos de protección personal, adecuados para realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones donde se almacenan los archivos de gestión, central de la ALFM.

- Overol o bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable).
- Tapabocas desechable.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables.
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras.

1.3.3 Rutina.

Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de los archivos, estantería, paredes, pisos, techos, mobiliarios, escritorios, mesas, archivadores de acuerdo con lo programado previamente en las dependencias donde se ejecutará el servicio, aplicando desinfectantes a base de amonios

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01		Página 7 de 27
		FECHA:	20	12		2023

cuaternarios y/o productos desinfectantes biocidas para controlar hongos esporulados, lama, virus, ácaros del polvo y bacterias celulíticas.

Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.

Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito (hasta donde se alcance) con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar si retirar.

Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.

Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos de los estantes.

Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso.

Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.

Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios con radicales alquílicos, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

Realizar aspersión o nebulización en los depósitos de archivos inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

Realizar un manejo adecuado de los implementos de aseo o de seguridad industrial y depositarlos en el lugar adecuado.

1.3.4 Productos químicos.

Desinfectante de ingrediente activo amonio cuaternario con radicales alquílicos. / Hipoclorito de sodio. /Alcohol antiséptico al 70%.

1.3.5 Visita: El Contratista realizará visita previa al lugar donde se encuentra la documentación a intervenir a la adjudicación del proceso.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La arca de Noé de las Fuerzas</p>	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			 <p>Grupo Social y Ambiental de las Fuerzas Militares</p>	
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 8 de 27
			FECHA:	20		12

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Certificación de garantía: El Contratista presentará certificación donde ofrece una garantía para los servicios prestados y la calidad de los suministros empleados en los mismos, por un término de seis (6) meses, contados a partir de cada servicio prestado.

Conceptos sanitarios: El Contratista entregara junto con la oferta, los permisos de funcionamiento otorgados por parte de la Secretaría de Salud o quién haga sus veces, del departamento donde se prestarán los servicios es decir, Valle del Cauca, además de estar vigente, en cumplimiento al Decreto 1843 de 1991, artículo 104 de la licencia sanitaria.

Certificación para trabajo en alturas: El Contratista presentará certificación expedida por Entidad avalada del personal que se utilizará para realizar el servicio. Debe estar certificado para realizar Trabajo Seguro de Alturas avanzado de 40 horas.

Certificaciones Académicas: El oferente debe acreditar hoja de vida al menos 1 profesional que ostente el título de bibliotecología y/o Archivista, Ingeniero Microbiológico ramas o subramas de microbiología, especializado en el diagnóstico y/o sanitización de hongos esporulados, bacterias celulíticas, lama, virus y ácaros del polvo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Pacífico.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- Prestar el servicio con el personal acreditado en el proceso de selección
- Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Pacífico establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO				CÓDIGO: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				VERSIÓN No. 01		Página 9 de 27		
					FECHA:	20	12	2023	

- Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- Reforzar la fumigación sin ningún costo en el evento que sea necesario
- Aplicar otros productos en el evento de que haya resistencia de las plagas
- Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en el presente proceso contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
- Los servicios prestados deben ser primera calidad, y los equipos deben quedar en perfecto estado y buen funcionamiento.
- **Cronograma de actividades de desinfección:** El Cronograma de Actividades será coordinado y ejecutado entre los técnicos designados por el contratista, en compañía con el supervisor del contrato.
- Realizar diagnóstico microbiológico pre y pos; del tipo de infección que presentan los documentos de la Agencia Logística Regional Pacífico; con el fin de identificar las causas de deterioro y prevenir futuras contaminaciones.
- Aplicar las técnicas correspondientes a la limpieza, desinfección, sanitización de documentos de archivo contra microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, ácaros).
- Realizar Acta de inspección previa a la ejecución donde se indique la situación problemática encontrada, solución propuesta y recomendaciones.
- Certificar cada servicio realizado.
- Realizar Informe final a la culminación de la aceptación de oferta en los siguientes lugares y metros lineales.
- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					CÓDIGO: CT-FO-21					
						VERSIÓN No. 01			Página 10 de 27		
						FECHA:	20	12	2023		
											

- Durante la ejecución de los servicios y hasta su entrega final, el contratista está en la obligación de poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización.
- Los materiales retirados deben ser entregados al Supervisor del contrato mediante acta firmada por las partes
- Son por cuenta y riesgo exclusivo del contratista, todos los daños, deterioros, pérdida total o parcial de elementos, materiales, equipos y/o repuestos. En caso de daño deterioro o pérdida, el contratista debe reparar o reemplazar el elemento dañado a su cargo y a entera satisfacción de la ALFM.
- Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato
- El oferente deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad
- El oferente deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.
- Elaborar y entregar un informe final, en el cual se detallen las actividades realizadas, con material fotográfico del antes, durante y después de la labor.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Manual Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1989	Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 11 de 27
		FECHA:	20	12	2023
					

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).
Ley 397 de 1997	Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento", establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 de 2000 en el título XI	"Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
Acuerdo No 047 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Decreto 2578 de 2012	Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
Decreto 2609 de 2012	Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
Ntc 5921: 2012	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
Decreto 1515 de 2013	Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Ley 1712 de 2014	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura 1, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
Decreto 2609 de 2014	Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 12 de 27
		FECHA:	20	12	2023
					

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:
Decreto 1100 de 2014	Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
Acuerdo 006 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 008 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf
NTC 5029: 2001 Medición de Archivos	http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf
NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.	https://www.unisdr.org/campaign/resilientcities/uploads/city/attachments/3871-10684.pdf
Edificios De Archivos En Clima Tropical Y Bajos Recursos.	https://www.youtube.com/watch?v=e8FM7JdhjSY
Guía manejo de soportes documentales con riesgo biológico	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf
Política Pública de Archivos	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf
Publicación conservación-editorial contacto	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto12_231018.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto14_22122020.pdf

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 13 de 27		
		FECHA:	20	12	2023		

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/PublicacionContacto/contacto15_122020.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/PublicacionContacto/ConTacto16_mayo282021.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/PublicacionContacto/Contacto17_2022.pdf
Guía Conservación Preventiva En Archivos	https://www.entrieros.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/Q%20Pa%C3%A9z%20Gu%C3%ADa%20para%20la%20conservacion%20preventiva%20en%20archi.pdf
Publicación Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación	https://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/index.php?lvi=categ_see&id=3205
Guía recuperación de material afectado por inundaciones	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf
Guía para la elaboración de planes de contingencias en archivos	https://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/index.php?lvi=categ_see&id=3205
NORMATIVIDAD INTERNA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES	
GA-DG-03	Sistema Integrado de Conservación Sic
GA-PL-02	Plan De Conservación Documental
GA-PL-03	Plan De Preservación Digital A Largo Plazo

1. Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes
2. Ley 1150 de 2007
3. Ley 1474 de 2011

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de TRECE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$13.094.000), Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar por la suscripción del respectivo contrato, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4424 con fecha 2024-02-12, el cual cuenta con los siguientes rubros que se discriminan así:

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21					
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 14 de 27		
		FECHA:	20	12	2023		

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
FUMSEDAD FUMIGACION SEDE ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCION, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	\$ 8.128.000
FUMSEDAD FUMIGACION SEDE ADMINISTRATIVA	A-05-01-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCION, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	\$ 4.966.000
Total			\$ 13.094.000

La adjudicación se hará de forma global a la oferta que resulte ser la más baja.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4424 con fecha 2024-02-12,, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de TRECE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$13.094.000), Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar por la suscripción del respectivo contrato.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El bien y/o servicio, objeto del presente estudio deberá prestarse hasta el 16 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente se obliga a realizar los servicios contratados del presente proceso contractual previa coordinación con el supervisor del contrato, en los sitios de cada trabajo a ejecutar, así:

Dirección: Calle 5 No. 85 - 38 Barrio Meléndez
 Ciudad: Santiago de Cali
 Departamento: Valle del Cauca
 País: Colombia
 Y demás condiciones requeridas para el caso.

NOTAS GENERALES

Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

Nota 2: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 15 de 27	
		FECHA:	20	12	

encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 3: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente

Nota 4: En caso requerir el servicio en otra dirección plasmada en el informe técnico, por motivos de fuerza mayor, se puede cambiar el lugar de ejecución en la ciudad de Santiago de Cali.

2.8 FORMA DE PAGO: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f. Informe de supervisión.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 16 de 27
		FECHA:	20	12	2023
					

- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR.**

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al entero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 17 de 27		
		FECHA:	20	12	

cuentadante de caja menor, finalizando con #\$, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

##\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co##

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “**Correo**”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: **##\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co##**

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos.

ACUERDO MACRO DE PRECIOS: No se encuentra vigente Acuerdo Marco por la TVEC para el servicio requerido por la entidad.

2.9 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios.

2.10 ORDENADOR DEL GASTO: De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°. 173 del 12 de febrero de 2024, por el cual se nombró como Director de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico al señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA con la capacidad de celebrar contratos administrativos y adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 18 de 27	
		FECHA:	20	12	2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional Pacífico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelanta un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales Ley 2342 del 15 de diciembre de 2023 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2024. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Marco jurídico del proceso presupuestal: De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macro económica y la homeóstasis (Ley 38/89, artículo 8o. Ley 179/94, artículo 4o.).

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su Artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Le Armée de l'Armée Nationale</p>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			 <p>Oficina Social y Responsabilidad de la Gobernación Provincia de Bolívar</p>	
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 19 de 27
			FECHA:	20		12

patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 20 de 27	
		FECHA:	20	12	2023
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

Una vez se de apertura y se cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos No. 1082 de 2015 y 1860 de 2021, de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio Previo. Sin embargo, si no se cumple con los requisitos y la convocatoria No seria es limitada a Mipymes,

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

4.1 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el analisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.2 Estudio de mercado:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir, a fin de proyectar el valor del presupuesto a adjudicar bajo las mismas condiciones.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las empresas cotizantes las especificaciones técnicas del servicio a adquirir a fin que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas.

Regulatorio: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se rige por normas ambientales vigentes, que aplican para este tipo de productos, además se aclara que si existe algún cambio, modificación o adición en los Decretos, el proponente debe ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto y brindar calidad en la prestación del servicio.

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, sin embargo no se obtuvo respuesta, por lo cual se remitió correo electronico a empresas que prestan los servicios objeto de contratación, con el fin de que se proyectara el valor del servicio correspondiente bajo las mismas condiciones.

SECTOR ECONÓMICO:

Consultar documento anexo en el presente proceso contractual denominado ANALISIS DEL SECTOR.

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Con relación a los aspectos que anteceden para la prestación del servicio especializado para limpieza, desinfección, fumigación, sanitización documental y depósitos de archivo, a la fecha, la entidad no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro negocio jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la entidad.

ESTUDIO DE MERCADO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 21 de 27		
		FECHA:	20	12	2023	

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto del "Servicio especializado para limpieza, desinfección, fumigación, sanitización documental y depósitos de archivo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico", con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio.

Para lo anterior se tuvo en cuenta las respectivas cotizaciones de 3 empresas para realizar el promedio definitivo a tener en cuenta.

Empresas consultadas que aportaron cotización:

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
TECNISEC	805.015.606-9	carrera 6 No. 28 - 19 B7 El Porvenir, Santiago de Cali	3178925493
FUNDAREGENERAR	901800494-6	Calle 2 No 15-17 Florida Valle	3105142281
OCUSERVIS	805.017.950-7	Av 8 Norte No 23 N 76 Cali	3113777206

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de realizar el servicio especial de desinfección de archivo, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	EMPRESA: TECNISEC				EMPRESA: FUNDAREGENERAR				EMPRESA: OCUSERVIS				PROMEDIO
				VALOR UNITARIO	IVA 19 %	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	IVA 19 %	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO	IVA 19 %	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	
1	FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO. (LIMPIEZA DOCUMENTAL, NEBULIZACIONES, ASPIRACIÓN) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACION PRESERVACION COLOMBIANA.	METRO LINEAL 600 x 2	2 Veces al año	\$ 5.042.017	\$ 957.983	\$ 6.000.000	\$ 12.000.000	\$ 4.873.950	\$ 926.050	\$ 5.800.000	\$ 11.600.000	\$ 5.084.034	\$ 965.966	\$ 6.050.000	\$ 12.100.000	\$ 11.900.000
TOTALES				\$ 5.042.017	\$ 957.983	\$ 6.000.000	\$ 12.000.000	\$ 4.873.950	\$ 926.050	\$ 5.800.000	\$ 11.600.000	\$ 5.084.034	\$ 965.966	\$ 6.050.000	\$ 12.100.000	\$ 11.900.000

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 22 de 27
		FECHA:	20	12	2023
					

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el servicio objeto a contratar es de: TRECE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$13.094.000), Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar.

***NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazar la oferta.**

Se realizó la ponderación del valor total de los servicios, concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres cotizaciones son vigencia 2024
3. Se verificó que los servicios tengan incluido el IVA del 19%.

4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de lo anterior, y que la Agencia Logística Regional Pacífico no cuenta con personal para realizar los servicios de desinfección especial de archivos necesarios para garantizar la conservación de la memoria histórica de la entidad, y evitar el deterioro de los documentos.

A continuación, se enlistan los contratos celebrados:

No. Contrato	Valor.	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
012-026-2023	\$ 6.000.000	Sin novedad en la prestación del servicio, contrato ejecutado al 100%

4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN		PPC			
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC			

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO: CT-FO-21					Página 23 de 27	
			VERSIÓN No. 01						
			FECHA:	20	12	2023			

	<i>ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO</i>				
<i>CONCURSOS DE MERITOS</i>	<i>CONSULTORÍA</i>		<i>CALIDAD</i>		
	<i>CONCURSO ABIERTO</i>				
	<i>CURSO PRECALIFICADO</i>				
<i>CONTRATACIÓN DIRECTA</i>	<i>RESERVADA</i>		<i>CONDICIONES DEL MERCADO</i>		
	<i>EXCLUSIVA</i>				
	<i>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</i>				
	<i>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</i>				
	<i>ARRENDAMIENTOS</i>				
	<i>ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</i>				
<i>MÍNIMA CUANTÍA</i>	<i>MINIMA CUANTIA</i>	X	<i>MENOR PRECIO</i>	X	

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de MINIMA CUANTIA se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Previo cumplimiento de los factores técnicos, jurídicos y económicos.

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (<i>Que no supere el pres. oficial-Total(promedio estudio de mercado)</i>)

6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato ANÁLISIS DE RIESGO, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		FECHA:	20	12	2023

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del Personal	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice los servicios de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones Laborales	Violación a los derechos laborales por el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la prestación del servicio	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice los servicios de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual.	1	1	2	BAJO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor del contrato			Informe de supervisión	Mensual



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: CT-FO-21

VERSIÓN No. 01

Página 25 de 27

FECHA:

20

12

2023



5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los elementos utilizados para la prestación del servicio	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad de los servicios y productos utilizados para la prestación del mismo	1	2	3	Bajo	Contratista	realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los productos y/o equipos que se utilizan para la prestación del servicio	Deficiencia en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	Contratista	Garantida Cumplimiento.	Garantida Cumplimiento.	1	1	2	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisor y control de ejecución	Mensual

Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
EXTERNA	SELECCIÓN	ECONOMICA	LOS EFECTOS DESFAVORABLES DERIVADOS DE LA FLUCTUACION DE LOS PRECIOS DEL MERCADO DE LOS MATERIALES, UNSUMOS, MANO DE OBRA, ENTRE OTROS, QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESY EJECUCION DEL CONTRATO	INCREMENTO EN EL PRESUPUES	2	3	5	MEDIO	CONTRITISTA	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO CON PRONOSTICO DE AL MENOS EL 5% DE PRESUPUESTO	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION
EXTERNA	CONTRATACION	REGULATORIOS	CAMBIOS REGULARIOS REGLAMENTARIOS O TARIFARIOS ENTRE OTROS QUE SEAN DE CARÁCTER PREVISIBLE, LOS CUALES ESTARAN A CARGO DE LA PARTE QUE CORRESPONDA, SEGÚN LAS NORMAS DE CADA REGULACION	INCREMENTO S EN COSTOS ASOCIADOS SEGÚN LA REFORMA REGULATORI A	3	2	5	MEDIO	CONTRITISTA	ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA NORMA A QUE HALLA LUGAR	2	2	3	BAJO	NO	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 26 de 27	
		FECHA:	20	12	2023
					

Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Inicio	Período
INTERNO	EJECUCIÓN	SANITARIO	LOS EFECTOS QUE PUEDEN CAUSAR LOS PRODUCTOS EN LA SALUD DE LAS PERSONAS O CAMBIOS EN LAS CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS PROPIAS DE LOS ALIMENTOS, SERÁN POR CUENTA DEL OFERENTE ADJUDICATARIO.	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	A L MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO
INTERNO	EJECUCIÓN	AMBIENTALES	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN MANEJO AMBIENTALES Y/O PERMISOS	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR	A L MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO

7- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del contrato.	Por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los servicios, con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o	De calidad de los servicios prestados: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Con una vigencia mínima igual a la ejecución del contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 27 de 27
			FECHA:	20		12

<p>equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.</p>		<p>En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos</p>
---	--	--

8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2024.


PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
 Estructurador Jurídico


TASD DIEGO ALEJANDRO PINEDA MONTOYA
 Estructurador Técnico


TASD. LUISA F. FERNANDEZ TORRES
 Estructurador Económico

